

WÓJT GMINY POPÓW
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE - KIEROWNICZE
„KIEROWNIK REFERATU DO SPRAW GOSPODARKI KOMUNALNEJ”
w Urzędzie Gminy Popów, Zawady ul. Częstochowska 6 ,
42-110 Popów w wymiarze 1 etat

I. Wymagania niezbędne:

- a) Posiada obywatelstwo polskie lub państwa członkowskiego Unii Europejskiej.
- b) Posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych.
- c) Nie był karany za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- d) Nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
- e) Wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- f) Staż pracy - minimum 5 lata pracy w jednostkach samorządu terytorialnego lub w jednostkach pomocniczych.
- h) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe

- 1) Preferowane doświadczenie w pracy – eksploatacja i obsługa sieci i urządzeń wodno – kanalizacyjnych,
- 2) Dodatkowe uprawnienia elektryczne „E” powyżej 1kV
- 3) Dodatkowe uprawnienia dozoru „D”
- 4) Znajomości regulacji prawnych w zakresie zajmowanego stanowiska w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego, znajomość ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, o ochronie danych osobowych
- 5) Biegła umiejętność pracy w systemie operacyjnym Windows, obsługa pakietów biurowych MS Office
- 6) Zdolności organizacyjne, kreatywność, odpowiedzialność, systematyczność, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność,

samodzielność w działaniu, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji, rzetelność, zdyscyplinowanie, sumienność, umiejętność precyzyjnego przekazywania informacji.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) utrzymanie czystości i porządku na terenach gminnych,
- 2) utrzymanie w należytym stanie terenów zielonych,
- 3) stała dbałość o estetyczny wygląd miejsc pamięci narodowej,
- 4) nadzorowanie prac w zakresie organizacji nieodpłatnej pracy przez ukaranych/skazanych ,
- 5) nadzorowanie prac sprzętu do konserwacji terenów zielonych (kosiarki, ciągnik),
- 6) przestrzeganie porządku na PSZOK-u
- 7) obsługa techniczna imprez organizowanych przez gminę,
- 8) koordynowanie prac związanych z utrzymaniem i ochroną dróg gminnych i chodników,
- 9) organizowanie prac związanych z zimowym utrzymaniem dróg gminnych,
- 10) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem mieszkańcom gminy wody oraz oczyszczaniem ścieków,
- 11) nadzór nad pracą oczyszczalni ścieków,
- 12) ochrona ujęć wody przed skażeniem.
- 13) Wykonywanie innych spraw służbowych doraźnie zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

IV. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny z własnoręcznym podpisem;
- 2) Curriculum vitae (CV) z własnoręcznym podpisem;
- 3) Kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 4) Kserokopia dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i staż pracy;
- 5) Kserokopia dokumentów potwierdzających posiadanie innych umiejętności

- (zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach);
- 6) Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - 7) Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie;
 - 8) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
 - 9) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych
(załącznik nr 2 do naboru)

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Przed przystąpieniem do procesu naboru proszę zapoznać się z klauzulą informacyjną dot. przetwarzania danych osobowych (załącznik do naboru)

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w dniach 07.01.2020 - 17.01.2020 do godziny 10:00, w przypadku wysyłki elektronicznej lub za pośrednictwem poczty decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Popów, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

Formy dostarczenia:

Osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w zamkniętych i opisanych kopertach z dopiskiem: „Konkurs na stanowisko urzędnicze - KIEROWNIK REFERATU DO SPRAW GOSPODARKI KOMUNALNEJ”. Poczta na adres urzędu w zamkniętych i opisanych kopertach z dopiskiem: „Konkurs na stanowisko urzędnicze- KIEROWNIK REFERATU DO SPRAW GOSPODARKI KOMUNALNEJ”

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne, zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie II etapu naboru.

Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

Środowisko pracy:

- Praca w stałych godzinach, wykonywanie czynności biurowych, tworzenie dokumentów w formie elektronicznej i papierowej, odpowiedzialność za pracę oraz realizację zadań, praca przy komputerze.
- Praca w wymiarze - 1 etat, w godzinach od 7.30 do 15.30; środa 7.30 do 17.00; piątek 7.30 do 14.00.

- Wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 936) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Popów.
- Zastrzega się wolę zawarcia pierwszej umowy o pracę na czas określony nie przekraczający 6 miesięcy.
- Osoba wybrana w naborze przed zatrudnieniem zobowiązana będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności i oryginałów wymaganych dokumentów .

WOJT
Kowalik

